BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

DATOS DEL INFORME

CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	
	CONTRATO DE COMPRAVENTA	912	2023		UNICO PAGO

DATOS DEL CONTRATO

Objeto del contrato		Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	TIC-050 Contratar la actualización y soporte técnico del licenciamiento RunMyProcess BMP en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.	6	12	2023	21	10	2024

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Obligación específica del contrato	Actividades realizadas
1. Entregar la actualización y soporte técnico del licenciamiento RunMyProcess (RMP), de cumplimiento con las especificaciones técnicas y la oferta presentada.	El contratista entrega CERTIFICADO DE ACTIVACIÖN de licenciamiento RMP ID: 111701425591407842 que da cumplimiento al anexo técnico y a los requerimientos de la entidad.
2. Activar las Licencias RunMyProcess (RMP), de cumplimiento con las especificaciones técnicas y la oferta presentada.	El contratista entrega CERTIFICADO DE ACTIVACIÖN de licenciamiento RMP ID: 111701425591407842 que da cumplimiento al anexo técnico y a los requerimientos de la entidad.
3. Hacer entrega de los accesos al portal de descarga donde se encuentra la información para la administración del licenciamiento RunMyProcess (RMP), de cumplimiento con las especificaciones técnicas y la oferta presentada.	El contratista entrega el acceso al portal de RunMyProcess en el siguiente link **https://portal.runmyprocess.com/**
4. Realizar la actualización de la versión del licenciamiento en caso de liberarse nuevas versiones durante la vigencia de las licencias RunMyProcess (RMP), de cumplimiento con las especificaciones técnicas y la oferta presentada.	**Al ser una solución cloud (en la Nube) se tiene la ultima versión disponible.** El contratista confirma la actualización de la versión del licenciamiento así STARTER USAGE BASED TIER 1:: **Número de Usuarios: Ilimitado** TRANSACCIONES Package Tier | From | To Tier 1 | 1 | 2,499
5. Suministrar documento con la relación de los seriales y enlace de acceso de las licencias adquiridas para el trámite de ingreso a los inventarios del almacén de la UAESP, de ser necesario.	Se recibe link de documentación de la solución. https://docs.runmyprocess.com/Developer_Guide/
6. Disponer del personal necesario para la correcta ejecución del contrato, el cual deberá estar conformado de al menos el 49,5% por mujeres, vinculadas por contrato laboral o por prestación de servicios; según lo estipulado en el articulo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	El contratista entrega CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO articulo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.
7. Las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato.	CANALES DE ATENCIÓN El contratista confirma los canales de atención a soporte ténico utilizados: soporte@opensky.com.co https://runmyprocess.zohodesk.eu/portal/en/home

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

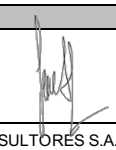
Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

SUPERVISOR

	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Firma:			
Nombre:	CESAR MAURICIO BELTRAN LOPEZ		
Cargo:	Jefe Oficina TIC		
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC		

CONTRATISTA		INTERVENTOR	
Firma:		**Firma:**	
Nombre contratista:	OPENSKY CONSULTORES S.A.S.	**Nombre:**	

Representante legal (Persona Jurídica):	FABIO IVÁN AROCA LARA	**Cargo:**		
		Entidad:		
NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.		**NIT:**		
		VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)		
		Firma:	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
		Nombre:		
		Cargo:		